

**Издавач**

**Универзитет „Св. Кирил и  
Методиј“ - Скопје**



**Уредник на  
издавачката дејност на  
УКИМ**

**Проф. д-р Никола  
ЈАНКУЛОВСКИ,  
ректор**

**Уредник на  
Универзитетски  
гласник**

**М-р Марија Маневска,  
генерален секретар**

**Лектор**

**Весна Илиевска-  
Цвейановска**

**Техничко уредување  
Зоран Кордоски**

**Печати**

**Тираж**

**СОДРЖИНА**

**ПРАВИЛНИК**

за систематизација на работните места на  
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во  
Скопје - Филозофски факултет - Скопје  
(Анекс бр. 21) .....3

**ОДЛУКА**

за давање согласност .....56



Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Наставно-научниот совет на Филозофскиот факултет, на својата XXI редовна седница одржана на 5.VI 2019 година, го донесе следниов

**ПРАВИЛНИК**  
**за систематизација на работните места**  
**на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје -**  
**Филозофски факултет - Скопје**  
**(Анекс бр. 21)**

**Глава 1**

**I. Општи и основни одредби**

**Член 1**

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Филозофски факултет - Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звањата по организациони единици, со шифра, условите потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените на Филозофскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

**Член 2**

Вработени на Факултетот се:

1. лица избрани во наставно-научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар);
2. лица вработени во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица -ненаставен кадар.

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот и општите прописи за работните односи.

Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот и општите прописи за работни односи.

**Член 3**

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и другите услови за нивно извршување, и претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на Факултетот по работни места.

**Член 4**

Овој Правилник е составен од Дел 1: Работни места на наставниот кадар и Дел 2: Работни места на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица.

**Член 5**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места по организациони единици е составен дел на овој Правилник.

**Глава 2**

**Дел 1**

**Работни места на наставниот кадар**

**Распоред и опис на работните места на наставниот кадар**

**Член 6**

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно **4** вида работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А - наставно-научни звања, вкупен број: **127**

- ниво А1 - редовен професор;
- ниво А2 - вонреден професор;

- ниво А3 – доцент.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 26

- ниво В1 – асистент.

#### Член 7

Наставниот кадар на Факултетот треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог бр. 1 и Прилог бр. 2) на работните места.

#### Дел 2

##### Работни места на ненаставниот кадар

##### Распоред и опис на работните места на Стручната и административна служба

#### Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 42 вида работни места за 52 извршители на Стручната и административна служба, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

##### Категорија А

- ниво А2 – секретар на Факултетот – вкупен број: 1.

##### Категорија Б

- ниво Б4 – вкупен број: 5.

##### Категорија В

- ниво В1 – вкупен број: 7.
- ниво В2 – вкупен број: 12.
- ниво В3 – вкупен број: 16.
- ниво В4 – вкупен број: 6.

##### Категорија Г

- ниво Г1 – вкупен број: 5.

#### Општи услови

##### Член 9

Вработените во Стручната и административна служба на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

- да се државјани на Република Северна Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### Посебни услови

##### Член 10

Секретарот на Факултетот треба да ги исполнува следниве посебни услови за пополнување на работното место:

##### а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификациите VIА според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

##### б) Работно искуство:

- најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

##### в) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од

официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадениот документ од алинеја 1 од оваа точка важи трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

### Член 11

Раководните лица од категоријата **Б** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

#### а) Стручни квалификации:

- за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

#### б) Работно искуство:

- за нивото B4 - најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

#### в) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од

официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадениот документ од алинеја 1 од оваа точка важи трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

### Член 12

Лицата од категоријата **В** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

#### а) Стручни квалификации:

- за нивото B1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивоата B2, B3 и B4 - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

#### б) Работно искуство:

- за нивото B1 - најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото B2 - најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото B3 - најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото B4 - со или без работно искуство во структурата.

#### в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат

издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадениот документ од алинеја 1 од оваа точка важи трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

### Член 13

Лицата од категоријата Г на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

#### а) Стручни квалификации:

- за сите нивоа - стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку више или средно образование.

#### б) Работно искуство:

- за нивото Г1 - најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото Г2 - најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото Г3 - најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото Г4 - со или без работно искуство во структурата.

#### в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и

информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

### Дополнителни услови

#### Член 14

Факултетот, согласно со потребите, може да предвиди и дополнителни услови за пополнување на работно место во Стручната и административна служба.

Посебните услови за пополнување на работно место во Стручната и административна служба на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта - Прилог бр. 3) на работните места.

### Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица

#### Член 15

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 3 вида работни места за 13 помошно-технички лица, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Подгрупа 1 (хигиеничар)

- вкупен број: 10.

Подгрупа 3 (возач)

- вкупен број: 1.

Подгрупа 4 (портир)

- вкупен број: 2.

### Општи услови

#### Член 16

Помошно-техничките лица на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

- да се државјани на Република Северна Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Посебни услови****Член 17**

Помошно-техничките лица на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- а) Стручни квалификации:**
- основно/средно образование.
- б) Работно искуство:**
- со или без работно искуство.

**Дополнителни услови****Член 18**

Факултетот, согласно со потребите, може да предвиди и дополнителни услови за пополнување на работно место/места за помошно-техничките лица на Факултетот.

Дополнителните услови за пополнување на работно место/места за помошно-техничките лица на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта - Прилог бр. 3) на работните места.

**Глава 3****Преодни и завршни одредби****Член 19**

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник.

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник или преминуваат од еден

факултет на друг факултет, или во Централната стручна и административна служба - Ректорат или во Стручната и административна служба на Факултетот.

**Член 20**

Согласност на Делот 1 од овој Правилник дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Согласност на Делот 2 од овој Правилник даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

**Член 21**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Филозофскиот факултет во Скопје (Универзитетски гласник бр. 340/2016 и бр. 401/2018).

**Член 22**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе се објави по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Делот 2 од овој Правилник ќе започне да се применува по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

**ДЕКАН**

**на Филозофскиот факултет**  
**Проф. д-р Ратко Дув, с.р.**

**ДЕЛ 1  
НАСТАВЕН КАДАР**

**Работна карта - Прилог бр. 1**

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА  
Наставно-научни организациони единици**

<b>ИНСТИТУТ ЗА ФИЛОЗОФИЈА</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОГИЈА</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА ИСТОРИЈА</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА ИСТОРИЈА НА УМЕТНОСТА И АРХЕОЛОГИЈА</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА КЛАСИЧНИ СТУДИИ</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА ПСИХОЛОГИЈА</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА СОЦИОЛОГИЈА</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ, ОДБРАНА И МИР</b> <b>ИНСТИТУТ ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА СПЕЦИЈАЛНА ЕДУКАЦИЈА И РЕХАБИЛИТАЦИЈА</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА РОДОВИ СТУДИИ</b>
<b>ИНСТИТУТ ЗА СЕМЕЈНИ СТУДИИ</b>

**Вработени во наставниот кадар\***

РЕДОВЕН ПРОФЕСОР
ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР
ДОЦЕНТ
АСИСТЕНТ

\*Вработените во наставниот кадар (наставници и соработници) припаѓаат кон одреден институт како основна наставно-научна организациона единица во рамките на Факултетот.



## ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

<b>Реден број:</b>	01
<b>Категорија/ниво:</b>	A1
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	редовен професор
<b>Општи услови согласно ЗВО:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
<b>Посебни услови согласно Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања, утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари, менторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно, стручно и уметничко усовршување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- подготвување на предметни програми;</li> <li>- обезбедување и препорачување основна и дополнителна литература за студентите;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научни и стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	02
<b>Категорија/ниво:</b>	A2
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	вонреден професор
<b>Општи услови согласно ЗВО:</b>	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
<b>Посебни услови согласно Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања, утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари, менторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- подготвување на предметни програми;</li> <li>- обезбедување и препорачување основна и дополнителна литература за студентите;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научни и стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	03
<b>Категорија/ниво:</b>	A3
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	доцент
<b>Општи услови согласно ЗВО:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
<b>Посебни услови согласно Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања, утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари, менторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- подготвување на предметни програми;</li> <li>- обезбедување и препорачување основна и дополнителна литература за студентите;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научни и стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	декан и раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	04
<b>Категорија/ниво:</b>	B1
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	асистент
<b>Општи услови согласно ЗВО:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.
<b>Посебни услови согласно Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование:</b>	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања, утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување вежби;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- учество во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на институтот.

Работна карта - Прилог бр. 2			
ИНСТИТУТ	НАУЧНА ОБЛАСТ	БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ	ДРУГИ УСЛОВИ
<b>Институт за филозофија</b>	60500 Историја на филозофијата 60501 Логика 60502 Онтологија 60503 Етика 60504 Естетика 60505 Епистемологија 60506 Реторика 60507 Аксиологија 60508 Филозофија на науката 60509 Филозофија на техниката 60510 Филозофија на културата 60511 Филозофија на политиката 60512 Филозофска антропологија 60513 Филозофија на историјатата 60514 Филозофија на религијата 60515 Современа филозофија 60516 Филозофија на јазикот 60517 Друго 51124 Медицинска социологија 51128 Друго 50504 Методика 50525 Друго 61109 Друго 50102 Културна антропологија 50105 Друго	<b>14</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>Институт за педагогија</b>	50500 Педагогија 50501 Дидактика 50502 Специјална дидактика 50503 Историја на педагошки системи 50504 Методика 50505 Теорија на воспитување 50506 Теорија и развој на наставни програми 50507 Елементарно образование (системи и методи) 50508 Стручно и средношколско образование (системи и методи) 50509 Системи и методи на високото образование 50510 Системи за перманентно образование 50511 Образование на возрасни, перманентно образование 50512 Образовна политика 50513 Образование на наставници 50514 Образование со примена на компјутер	<b>16</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

## Работна карта - Прилог бр. 2

ИНСТИТУТ	НАУЧНА ОБЛАСТ	БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ	ДРУГИ УСЛОВИ
<b>Институт за педагогија</b>	50515 Компаративна и историја на педагогијата 50518 Социјална педагогија 50524 Андрагогија 50525 Друго 50316 Економика на образование 50329 Друго 50618 Менаџмент во образование 50623 Претприемништво 50624 Друго 51300 Теорија и методи на општествената статистика 51307 Друго	<b>16</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>Институт за историја на уметноста и археологија</b>	60201 Праисториска археологија 60202 Класична археологија: грчка и римска култура, римска провинциска култура 60203 Средновековна археологија: преселба на народите, словенска култура до IX век 60204 Археологија на Блискиот Исток: Египет, Месопотамија, Вавилон, Асирија 60205 Епиграфика: грчка и римска 60206 Нумизматика: грчка и римска 60207 Историја на археологијата 60208 Палеологија 60209 Генеологија 60210 Друго 60600 Ранохристијанска уметност 60601 Средновековна западна уметност 60602 Средновековна византиска уметност 60603 Средновековна национална уметност 60604 Национална уметност од турскиот период 60605 Уметност на ренесансата - општа 60606 Уметност на ренесансата - национална 60607 Уметност на барокот - општа	<b>13</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Работна карта - Прилог бр. 2			
ИНСТИТУТ	НАУЧНА ОБЛАСТ	БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ	ДРУГИ УСЛОВИ
<b>Институт за историја на уметноста и археологија</b>	60608 Уметност на барокот - национална 60609 Уметност на класицизмот - општа 60610 Уметност на класицизмот - национална 60611 Уметност на романтизмот - општа 60612 Уметност на романтизмот - национална 60613 Уметност на реализмот - општа 60614 Уметност на реализмот - национална 60615 Уметност на XX век (импресионизам, кубизам, фовизам, надереализам, дадизам) 60616 Уметност на исламот 60617 Уметност на еврејскиот народ 60618 Музеологија и конзервација 60619 Нумизматика 60620 Друго 60300 Библиотекарство 60310 Музеологија 60312 Друго	13	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>Институт за социологија</b>	51100 Општа социологија 51101 Економска социологија 51102 Социологија на политиката 51103 Социологија на организацијата 51104 Социологија на технолошки развој 51105 Социологија на образованието 51106 Социјална екологија 51107 Урбана социологија (социологија на град) 51108 Рурална социологија (социологија на село) 51109 Социологија на науката 51110 Социологија на културата 51111 Социологија на религија 51112 Социологија на моралот 51113 Социологија на домување 51114 Социологија на семејство	18	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Работна карта - Прилог бр. 2			
ИНСТИТУТ	НАУЧНА ОБЛАСТ	БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ	ДРУГИ УСЛОВИ
Институт за социологија	51115 Социологија на детето 51116 Социологија на трудот и организациите 51117 Социологија на правото и криминалистиката 51118 Методи на социолошки истражувања и социометрија 51119 Социологија на социјалните структури 51120 Социјална антропологија 51121 Социологија на норми и организација 51122 Социологија на масовните комуникации и информации 51123 Социјална патологија 51124 Медицинска социологија 51125 Социологија на етнички групи 51126 Социологија на македонското општество 51127 Социологија на спортот 51128 Друго 50622 Управување со човечки ресурси 50624 Друго 51305 Социјална статистика 51306 Демографска статистика 51300 Теорија и методи на општествената статистика 51307 Друго 50200 Теорија на населението 50201 Демографски модели и методи 50202 Историја на развој на населението 50206 Интеракција меѓу демографските, економските и социјалните процеси 50207 Планирање на семејството 50208 Популациона градска и селска политика 50701 Политички системи 50702 Современи политички системи 50703 Граѓанско општество, политички партии и интересни групи 50706 Комуникации и мас-медиуми 50710 Друго 50102 Културна антропологија 50105 Друго 50209 Друго 60302 Комуникологија 60312 Друго 50504 Методика 50525 Друго 50300 Економска теорија 50329 Друго	18	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје



Работна карта - Прилог бр. 2			
ИНСТИТУТ	НАУЧНА ОБЛАСТ	БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ	ДРУГИ УСЛОВИ
<b>Институт за историја</b>	60100 Теорија на историјата 60101 Филозофија на историја 60102 Античка историја 60103 Средновековна историја 60104 Византологија 60105 Современа историја ( до околу 1800) 60106 Современа историја (1800 - 1914) 60107 Современа историја (по 1914) 60108 Историја на науката 60109 Општа историја на стариот век 60110 Општа историја на средниот век 60111 Национална историја на средниот век 60112 Национална историја на XVI-XVIII век 60113 Национална историја на XIX век до 1918 година 60114 Историја на Македонија 60115 Општа историја на новиот век 60116 Општа историја на најновиот период од 1918 година до денес 60117 Друго 60303 Архивистика и документација 60308 Хералдика 60312 Друго 50209 Друго 50504 Методика 50525 Друго 61107 Историја на МПЦ 50105 Друго 51128 Друго	<b>13</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>Институт за психологија</b>	51000 Општа психологија 51001 Клиничка психологија 51003 Психологија на советување 51004 Развојна психологија 51005 Психологија на образование и воспитување 51006 Социјална психологија 51007 Психологија на трудот 51008 Организациска психологија 51009 Психологија на личност 51010 Методологија и психометрија 51011 Воена психологија	<b>16</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Работна карта - Прилог бр. 2			
ИНСТИТУТ	НАУЧНА ОБЛАСТ	БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ	ДРУГИ УСЛОВИ
<b>Институт за психологија</b>	51012 Психологија на активности струки и специјалности 51013 Применета и експериментална психологија 51014 Психопатологија 51019 Друго 51300 Теории и методи на општествената статистика 51307 Друго 10207 Физиологија 10208 Генетика	<b>16</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>Институт за социјална работа и социјална политика</b>	51200 Социјална политика 51201 Теорија на социјална работа 51202 Социјален развој 51203 Социјална работа (во здравство, образование, социјална заштита и друго) 51204 Системи на социјална заштита 51205 Методики на социјална работа (поединец, група, локална заедница) 51206 Друго 51305 Социјална статистика 50902 Јавни служби 50805 Трудово право 50821 Социјално право 50802 Управно право 50818 Човекови права и слободи 50819 Семејно право 50312 Економика на јавни служби 50305 Економски развој 50329 Друго 50623 Претприемништво 50622 Управување со човечки ресурси 50609 Меѓународен менаџмент 50624 Друго 50512 Образовна политика 50620 Социјален менаџмент 50605 Стратешки менаџмент 51300 Теории и методи на општествената статистика 50525 Друго 51019 Друго	<b>12</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>Институт за класични студии</b>	61207 Теорија на книжевноста 61222 Историја на старогрчката книжевност 61223 Историја на римската книжевност 64007 Класична филологија 64010 Општа лингвистика	<b>8</b>	

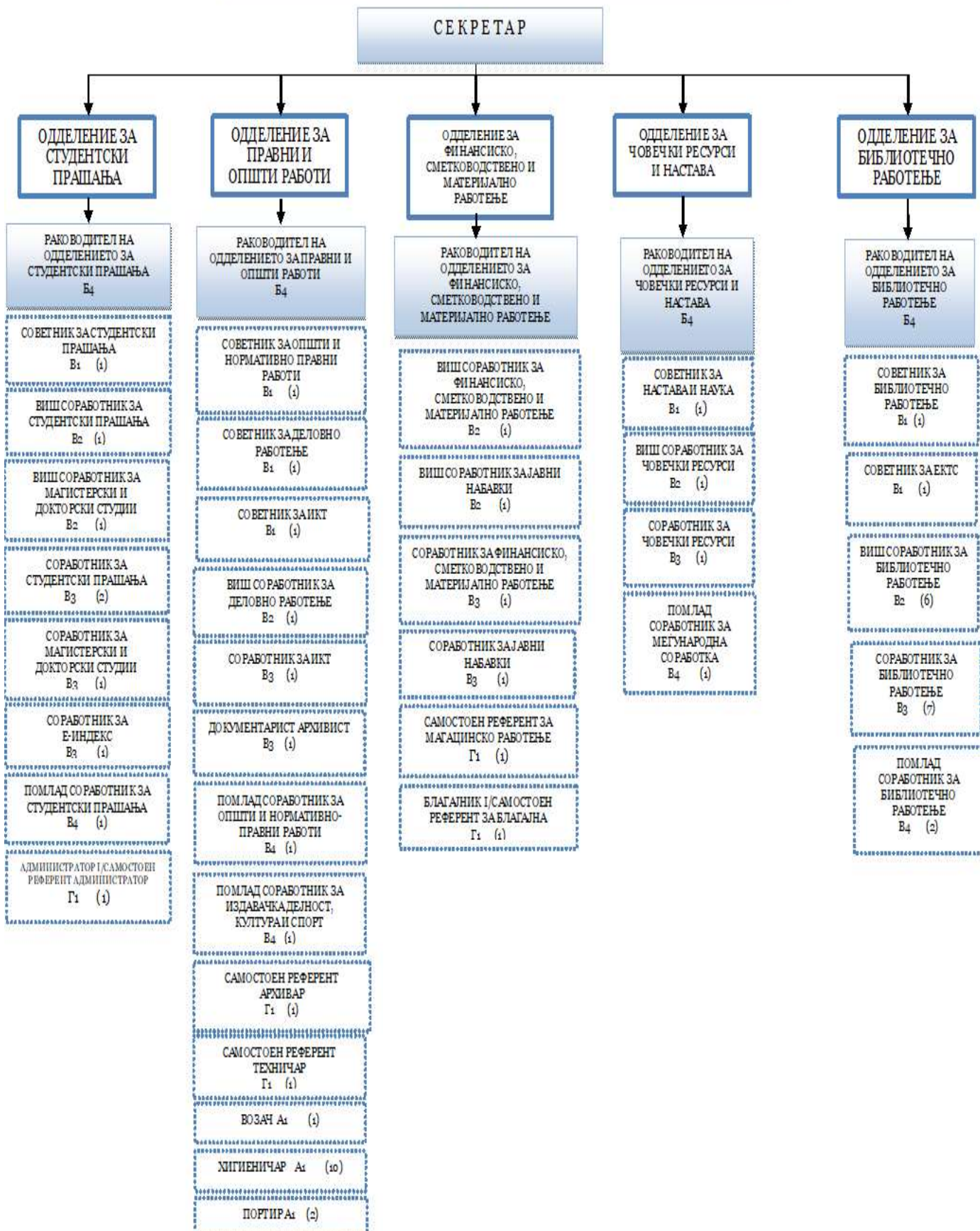
Работна карта – Прилог бр. 2			
ИНСТИТУТ	НАУЧНА ОБЛАСТ	БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ	ДРУГИ УСЛОВИ
<b>Институт за класични студии</b>	64010 Општа лингвистика 64012 Компаративна лингвистика 64027 Дијалектологија 60305 Палеографија 60307 Епиграфика 50501 Дидактика 50514 Образование со примена на компјутер 60205 Епиграфика: грчка и римска 64020 Историја на јазикот 64018 Граматика, семантика, семиотика, синтакса 64022 Преведување 64028 Методика на јазик 64029 Друго 60202 Класична археологија: грчка и римска култура, римска провинциска култура 60210 Друго 60312 Друго 60506 Реторика	8	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>Институт за безбедност, одбрана и мир</b>	51500 Полемологија 51501 Дефендологија 51502 Политички системи 51503 Интегрална безбедност 51504 Етиологија на загрозување 51505 Цивилна одбрана 51506 Управување и командување 51507 Цивилна заштита 51508 Мобилизациски системи 51509 Планирање на одбрана и заштита 51510 Воени доктрини 51511 Друго 50305 Економски развој 50611 Управување со системи 50613 Деловно комуницирање 50614 Одлучување 50622 Управување со човечки ресурси 51600 Општа и криминалистичка теорија 51601 Криминалистичка методика 51603 Криминологија 51604 Методологија на истражувањето во криминалитетот 51607 Криминалистичка психологија 51608 Полиција и човекови права 51609 Основи на науката на полицијата	18	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Работна карта - Прилог бр. 2			
ИНСТИТУТ	НАУЧНА ОБЛАСТ	БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ	ДРУГИ УСЛОВИ
<b>Институт за безбедност, одбрана и мир</b>	51610 Друго 50605 Стратешки менаџмент 50602 Менаџмент-системи 50624 Друго 50701 Политички системи 50702 Современи политички системи 50705 Дипломатија 50704 Меѓународни политички организации 50710 Друго 50811 Право на Европската Унија 50815 Меѓународни односи и историја на дипломатијата 50818 Човекови права и слободи 50806 Меѓународно јавно право 50835 Друго 10502 Картографија	<b>18</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>Институт за специјална едукација и рехабилитација</b>	50502 Специјална дидактика 50519 Ортопедагогија 50520 Логопедија 50521 Дефектологија 50522 Заштита и помош на хендикепирани 50523 Дефектолошка дијагностика 50525 Друго 50504 Методика 30104 Физиологија 30188 Друго 30115 Медицинска генетика 50826 Криминологија 51128 Друго 50835 Друго 50500 Педагогија 51019 Друго 51123 Социјална патологија 50518 Социјална педагогија 30225 Друго	<b>12</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>Институт за родови студии</b>	51127 Социологија на спортот 51128 Друго 60503 Етика 60509 Филозофија на техниката 60510 Филозофија на култура 60515 Современа филозофија 60517 Друго 50103 Социјална антропологија 50102 Културна антропологија 50105 Друго 51206 Друго 60620 Друго 60117 Друго 50710 Друго 50835 Друго	<b>7</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Работна карта - Прилог бр. 2			
ИНСТИТУТ	НАУЧНА ОБЛАСТ	БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ	ДРУГИ УСЛОВИ
<b>Институт за семејни студии</b>	50200 Теорија на населението 50207 Планирање на семејството 50706 Комуникации и мас-медиуми 50819 Семејно право 50521 Дефектологија 50103 Социјална антропологија 51114 Социологија на семејство 50811 Право на Европската Унија 50818 Човекови права и слободи 51206 Друго 50209 Друго 51307 Друго 51128 Друго 50525 Друго 50624 Друго 50710 Друго 60117 Друго	<b>6</b>	Закон за високото образование и Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Работна карта – Прилог бр. 3

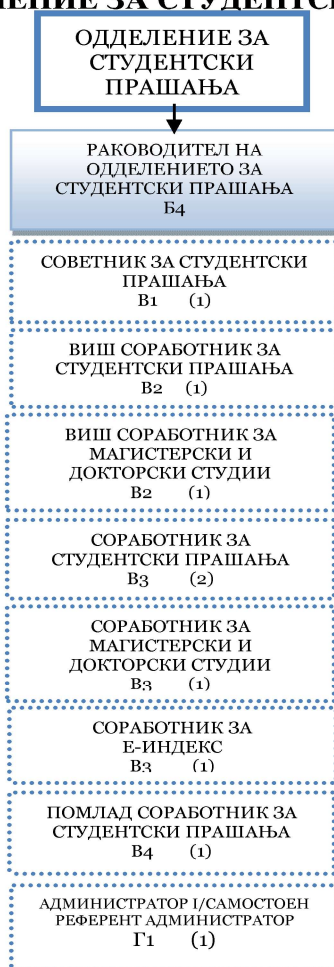
СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА



**ДЕЛ 2**  
**СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И**  
**ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

<b>Реден број:</b>	01
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>секретар</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: правни науки.
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Стручната и административна служба и помошно-техничките лица;</li> <li>- организира, координира, насочува, врши надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица;</li> <li>- ги распоредува работите и работните задачи по организациони единици, дава упатства за работата, како и стручна помош, и го следи извршувањето на доделените работи и работни задачи;</li> <li>- се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;</li> <li>- ги следи прописите и укажува за нивната примена на органите на Факултетот;</li> <li>- се грижи за подготовката и обработката на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот;</li> <li>- се грижи за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;</li> <li>- се грижи за изработката на одлуки и решенија што ги донесуваат органите на Факултетот;</li> <li>- ги следи и се грижи за навременото извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА



<b>Реден број:</b>	02
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 005
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени, хуманистички и технички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> </ul>



Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира работата околу промовирањето на дипломираните студенти;</li> <li>- води преписка од областа на студентските прашања;</li> <li>- подготвува уверенија и дипломи за дипломирани студенти, изготвува разни решенија од областа на студентските прашања, изготвува статистички извештаи;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола на водење евиденција за мобилност на студентите,</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	03
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 005
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени, хуманистички и технички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- учествува во изготвувањето на статистички извештаи;</li> <li>- учествува во изготвувањето на разни решенија од областа на студентските прашања;</li> <li>- учествува во изготвувањето на уверенија за дипломирани студенти;</li> <li>- води евиденција за мобилност на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

<b>Реден број:</b>	04
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 005
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- врши прием и средување на пријавите за испити;</li> <li>- учествува во изготвувањето на уверенија за дипломирани студенти;</li> <li>- учествува во изготвувањето на статистички извештаи;</li> <li>- учествува во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- учествува во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- учествува во водењето евиденција за мобилност на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за студентски прашања.

<b>Реден број:</b>	05
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 007
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за магистерски и докторски студии</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	

Работни цели:	стручна поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- учествува во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на магистрирани и докторирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- учествува во проверката на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- учествува во изготвувањето на статистички извештаи;</li> <li>- учествува во изготвувањето на разни решенија од областа на студентските прашања;</li> <li>- учествува во изготвувањето на уверенија за магистрирани и докторирани студенти;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

<b>Реден број:</b>	06
<b>Шифра:</b>	ОБН 0102 ВО3 005
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>соработник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува рутински работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- врши прием и средување на пријави за испити;</li> <li>- учествува во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- учествува во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето на статистички извештаи;</li> <li>- помага во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

<b>Реден број:</b>	07
<b>Шифра:</b>	ОБН 0102 ВОЗ 007
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	соработник за магистерски и докторски студии
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и потребите на наставата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува рутински работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досија на студентите;</li> <li>- врши прием и средување на пријави за испити;</li> <li>- учествува во реализацијата на промовирањето на дипломираните студенти на втор и трет циклус студии;</li> <li>- помага во изготвувањето на уверенија и дипломи за дипломирани студенти на втор и трет циклус студии;</li> <li>- учествува во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на магистрирани и докторирани студенти и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- помага во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за студентски прашања.

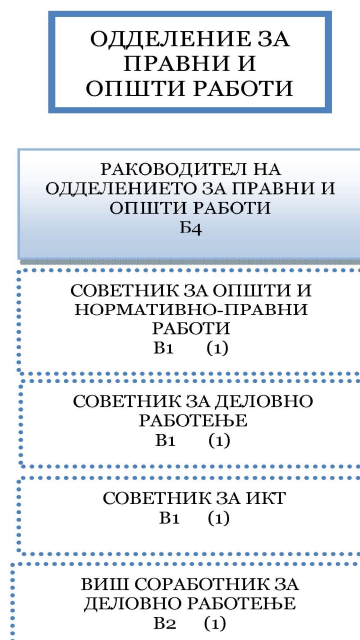
<b>Реден број:</b>	08
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВОЗ 015
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	соработник за е-индекс
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени, технички и информатички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- врши прием и средување на пријавите за испити;</li> <li>- учествува во водењето на електронските матични книги на запишани студенти;</li> <li>- учествува во изготвувањето на електронската главна книга на дипломирани;</li> <li>- учествува во изготвувањето уверенија за дипломирање;</li> <li>- учествува во изготвувањето електронски списоци за промоција на дипломи;</li> <li>- врши електронска проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- им помага на студентите во електронското запишување, заверување на семестар и пријавување на испити;</li> <li>- изработува статистички извештаи;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања

<b>Реден број:</b>	09
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО4 005
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	помлад соработник за студентски прашања
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
<b>Други посебни услови:</b>	активно познавање на албански јазик.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	подршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- врши прием и средување на пријавите за испити;</li> <li>- врши запишување и заверување на семестри;</li> <li>- во соработка со раководителот, изработува статистички прегледи и извештаи;</li> <li>- учествува во водењето на матичните книги на запишани студенти и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- учествува во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 ооб
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	администратор I/ самостоен референт администратор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више / средно образование од која било струка.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- врши прием и средување на пријавите за испити;</li> <li>- врши запишување и заверување на семестри;</li> <li>- помага во изработување на статистички прегледи и извештаи;</li> <li>- помага во водењето на матичните книги на запишани студенти и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- помага во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- помага во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**



СОРАБОТНИК ЗА ИКТ В3 (1)
ДОКУМЕНТАРИСТ-АРХИВИСТ В3 (1)
ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ОПШТИ И НОРМАТИВНО- ПРАВНИ РАБОТИ В4 (1)
ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ, КУЛТУРА И СПОРТ В4 (1)
САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ АРХИВАР Г1 (1)
САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧАР Г1 (1)
ВОЗАЧ А1 (1)
ПОРТИР А1 (2)

<b>Реден број:</b>	11
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 001
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за правни и општи работи</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: правни науки
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>- ги координира и врши контрола на работата на помошно-техничките лица;</li> <li>- подготвува и обработува материјали за седниците на органите и телата на Факултетот, и учествува во подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;</li> <li>- врши нормативно-правно регулирање на стандардите и стандардизационите документи (Билтен и ННС);</li> <li>- се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението;</li> <li>- изработува и предлага документи од областа на издавачката дејност на Факултетот и се грижи за нејзината работа;</li> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	12
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 001
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	советник за општи и нормативно-правни работи
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: правни науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на општи и нормативно-правни работи.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето акти на Факултетот;</li> <li>- изготвува одлуки и решенија од органите на Факултетот;</li> <li>- подготвува материјали за седници на органите на Факултетот и изготвува записници од нив;</li> <li>- изготвува договори за јавни набавки;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- подготвува статистички и други извештаи од областа на општи и нормативно-правни работи на Факултетот;</li> <li>- проверува документи и предлага документи од областа на издавачката дејност на Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	13
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 014
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	советник за деловно работење
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а се однесуваат на поддршка за деловното и канцелариското работење.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето одлуки и решенија од органите на Факултетот;</li> <li>- подготвува материјали за состаноци на органите на Факултетот;</li> </ul>



<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- организира протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот;</li> <li>- се грижи за организација и координација на активностите на деканот, продеканите и секретарот;</li> <li>- води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство;</li> <li>- ја организира работата на хигиеничарките;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	14
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 009
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за ИКТ</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	научно поле: информатички науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за компјутерскиот и информациски систем на Факултетот - одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, вклучувајќи го одржувањето на хардверот и софтверот, како и веб-страницата на Факултетот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски со изготвувањето на процедури и правила за користење на компјутерскиот и информациски систем на Факултетот;</li> <li>- врши инсталација на сервери, мрежни уреди и уреди за мрежна безбедност, оперативни системи, адресирање и конфигурирање на мрежни уреди;</li> <li>- врши управување на ресурси на серверските системи, со инсталирање на апликации, отворање на кориснички профили на системот и овозможува функционално поврзување на компјутерската инфраструктура меѓу Филозофскиот факултет во Скопје и Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;</li> <li>- раководи со инсталирање и конфигурирање на оперативни софтвери и кориснички апликации на компјутерските системи;</li> <li>- предлага и следи пропишани процедури за постојната доменска структура на Факултетот за нејзина надградба и имплементација на промени во неа, за архивирање на податоци и изработување на резервни копии на постојните системи;</li> </ul>

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува извештаи за оштетената опрема која треба да се поправи или замени и учествува во планирањето и изборот на персонални компјутери и дополнителна компјутерска опрема;</li> <li>- врши инсталација и одржување на информатичката опрема и мрежата на Факултетот;</li> <li>- изготвува програми за потребите на службите и за образовниот процес на Факултетот;</li> <li>- врши обука и им дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема;</li> <li>- врши поврзување и одржување на интернет-мрежата и електронската пошта на вработените на Факултетот, како и одржување и ажурирање на веб-страницата на Факултетот, која подразбира: креирање кориснички имиња и лозинки, дефинирање привилегии за секој корисник, одржување на новостите на главната страница, одржувања на новостите за наставниот кадар по претходно добиени информации од професорите кај кои настанала промената.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	15
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 о14
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за деловно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	подршка за деловното и канцелариското работење.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши сложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето одлуки и решенија од органите на Факултетот;</li> <li>- помага во подготвувањето материјали за седниците на органите на Факултетот;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- учествува во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот;</li> <li>- се грижи за организација и координација на активностите на деканот, продеканите и секретарот;</li> <li>- води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	16
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО3 009
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>соработник за ИКТ</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: информатички науки.
<b>Посебни услови:</b>	
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	поддршка за развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, како и веб-страницата на Факултетот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши сложени работни задачи и обврски со изготвувањето на процедури и правила за користење на компјутерскиот и информациски систем на Факултетот;</li> <li>- помага во управување на ресурси на серверските системи, со инсталирање на апликации, отворање на кориснички профили на системот и овозможува функционално поврзување на компјутерската инфраструктура меѓу Филозофскиот факултет во Скопје и Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;</li> <li>- предлага и следи пропишани процедури за постојната доменска структура на Факултетот за нејзина надградба и имплементација на промени во неа, за архивирање на податоци и изработување на резервни копии на постојните системи;</li> <li>- помага во изготвување на програми за потребите на службите и за образовниот процес на Факултетот;</li> <li>- учествува во дизајнирање на материјали за потребите на Факултетот;</li> <li>- учествува во одржување и ажурирање на веб-страницата на Факултетот, што подразбира: креирање кориснички имиња и лозинки, дефинирање привилегии за секој корисник, одржување на новостите на главната страница, одржувања на новостите за наставниот кадар по претходно добиени информации од професорите кај кои настанала промената.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	17
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В03 022
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>документарист архивист</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работи во врска со канцелариското и архивското работење на Факултетот;</li> <li>- управува и користи електронски деловодник и електронско архивирање;</li> <li>- ги применува постојните информатичко-технолошки системи и ги применува пишаниот и електронскиот деловодник, како и вршење на информативно-документациски работи;</li> <li>- врши стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив;</li> <li>- врши контрола на водењето на основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите;</li> <li>- ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот;</li> <li>- ги следи и ги применува законските прописи и општите акти за канцелариско и архивско работење;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување;</li> <li>- изработува и обработува статистички и други податоци како основа за изготвување на анализи и информации.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	18
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО4 004
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>помлад соработник за општи и нормативно-правни работи</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: правни науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	помага во работи кои се однесуваат на општи и нормативно-правни работи.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- помага во изготвувањето на одлуки и решенија од органите на Факултетот;</li> <li>- помага во подготвувањето на статистички и други извештаи од областа на општите и нормативно-правните работи на Факултетот;</li> <li>- учествува во подготвувањето на материјали за седници на органите на Факултетот и изготвува записници од нив;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	19
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО4 о10
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	помлад соработник за издавачка дејност, култура и спорт
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка за издавачка дејност и култура.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготвувањето акти поврзани со издавачката дејност;</li> <li>- помага во меѓубиблиотечната размена на книги и списанија;</li> <li>- ги собира материјалите за издавачка дејност, подготвува материјали за седници на Комисијата, води и го изготвува записникот од нив;</li> <li>- ја следи целата постапка на печатење и дистрибуција;</li> <li>- подготвува одлуки, писма и договори со авторите;</li> <li>- дава налог за печатење на изданијата;</li> <li>- дава налог за лекторирање и превод на материјалите;</li> <li>- води евиденција на примерокот за издавачка дејност;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	20
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 о10
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	архивар I / самостоен референт
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	више / средно образование од која било струка.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот;</li> <li>- врши помошни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложенiot документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив);</li> <li>- води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите;</li> <li>- ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот;</li> <li>- адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување;</li> <li>- ги следи и ги применува законските прописи и општите акти за канцелариско и архивско работење;</li> <li>- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување;</li> <li>- помага во изработување и обработување на статистички и други податоци како основа за изготвување на анализи и информации.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	21
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Гo1 o04
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт техничар</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	више / средно образование од која било струка
<b>Други посебни услови:</b>	поседување возачка дозвола за Б-категија
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, системот за панично осветлување, лифтот, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност;</li> <li>- врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност;</li> <li>- се грижи за тековното одржување на објектот;</li> <li>- се грижи за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- по налог на деканот и секретарот на Факултетот, врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување;</li> <li>- ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина;</li> <li>- во отсуство на курирот го вози службениот автомобил и се грижи за неговата исправност.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

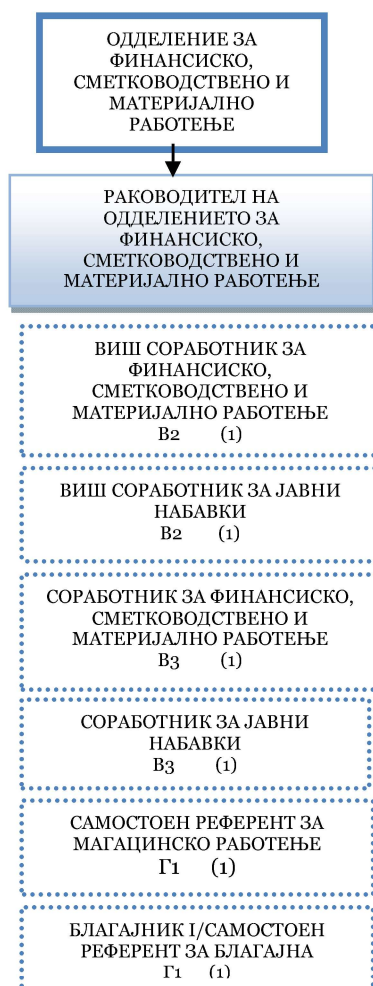
<b>Реден број:</b>	22
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 05 АО1 о01
<b>Ниво</b>	А1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	возач
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	средно образование
Други посебни услови:	поседување возачка дозвола за Б-категорија
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот;</li> <li>- секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фах на Факултетот;</li> <li>- по потреба, подигнува и друга пошта и пратки;</li> <li>- врши распоредување на поштата внатре и надвор од Факултетот;</li> <li>- доставува материјали по институтите, катедрите и за вработените;</li> <li>- врши копирање, умножување и спојување на материјали;</li> <li>- го вози службениот автомобил и се грижи за неговата исправност.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	23
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 АО1 о01
<b>Ниво</b>	А1
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	хигиеничар
<b>Број на извршители:</b>	10
<b>Вид на образование:</b>	основно/средно образование.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува хигиената во сите простории на објектот;</li> <li>- ја одржува хигиената во дворното место;</li> <li>- ги одржува цвеќињата и другите растенија;</li> <li>- се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена;</li> <li>- врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	24
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 02 АО1 о02
<b>Ниво</b>	А1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	портир
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Вид на образование:</b>	средно образование.

Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот;</li> <li>- се грижи за затворање на вратите и прозорците, исклучување на електричното осветлување и сл.;</li> <li>- презема неопходни итни мерки за отстранување на последици од пожар и елементарни непогоди, излевање на вода од водоводната и канализационата инсталација и од други дефекти на инсталациите и опремата и веднаш го известува домаќинот курир;</li> <li>- пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување;</li> <li>- во случај на кражба, веднаш ја известува најблиската полициска станица, како и домаќинот и секретарот;</li> <li>- по потреба, по претходна согласност дава на употреба наставни простории на наставници и студенти.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**





<b>Реден број:</b>	25
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 011
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени науки (економски науки - организациски науки и управување - менаџмент).
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>- се грижи за обезбедувањето усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>- подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), и следење на неговото извршување;</li> <li>- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението;</li> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	26
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 011
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението;</li> <li>- врши следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>- учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>- подготвува материјали и документи потребни за изработка на буџетот/финансискиот план и завршната сметка на Факултетот;</li> <li>- врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата;</li> <li>- учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>- ги книжи настанатите промени на средствата и изворите на средствата;</li> <li>- оформува налози за книжење и ги комплетира со книговодствените документи и изготвува фактури;</li> <li>- доставува барања за изработка на фактури;</li> <li>- учествува во пресметката и исплатата согласно со доставен извештај од Одделението за студентски прашања за прв, втор и трет циклус студии;</li> <li>- подготвува извештаи за доспеаните обврски и неплатените побарувања;</li> <li>- ја води книгата на основни средства;</li> <li>- врши тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите на Факултетот;</li> <li>- учествува во водењето на материјалната евиденција на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	27
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 013
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	потврда за положен испит за водење на јавни набавки.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>- го изготвува планот за јавна набавка;</li> <li>- го следи процесот на објавување на огласот за јавна набавка, спроведувањето на целата постапка за јавна набавка и изготвувањето на сите потребни документи за реализација на јавните набавки;</li> <li>- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;</li> <li>- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;</li> <li>- ги ажурира податоците кои согласно со овој Закон се доставуваат во ЕСЈН;</li> <li>- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој Закон;</li> <li>- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;</li> <li>- го контролира извршувањето и реализирањето на склучените договори, како и на доставените барања за набавка;</li> <li>- ја води електронската евиденција на магацинското работење;</li> <li>- изготвува разни извештаи и анализи од областа на јавните набавки и магацинското работење.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	28
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВОЗ 011
<b>Ниво:</b>	ВЗ
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>- подготвува материјали и документи потребни за изработка на буџетот/финансискиот план и завршната сметка на Факултетот;</li> <li>- учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>- подготвува извештаи за доспеаните обврски и ненеплатените побарувања;</li> <li>- помага во книжење на настанатите промени на средствата и изворите на средствата;</li> <li>- помага во оформување налози за книжење и ги комплетира со книговодствените документи и изготвува фактури;</li> <li>- помага во пресметката и исплатата согласно со доставен извештај од Одделението за студентски прашања за прв, втор и трет циклус студии;</li> <li>- помага во доставување на барања за изработка на фактури;</li> <li>- помага во водењето на книгата на основни средства;</li> <li>- помага во водењето на материјалната евиденција на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

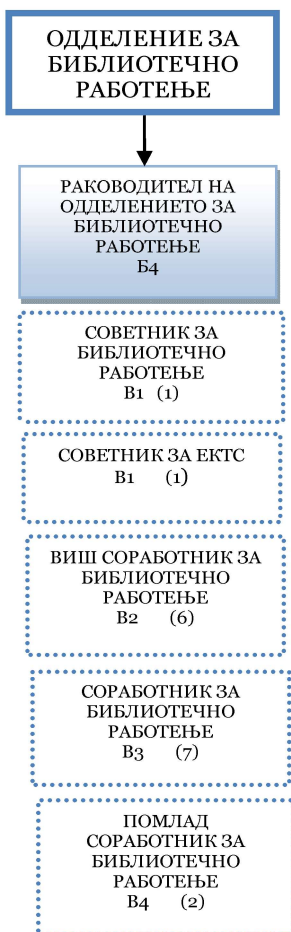
<b>Реден број:</b>	29
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВОЗ 013
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>соработник за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	потврда за положен испит за лице за водење на јавни набавки.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>- помага во подготовката на планот за јавни набавки;</li> <li>- ја изготвува одлуката за јавна набавка, го објавува огласот за јавна набавка, ја спроведува целата постапка за јавна набавка и ги изготвува сите потребни документи за реализација на јавните набавки;</li> <li>- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;</li> <li>- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;</li> <li>- ги ажурира податоците кои согласно со овој Закон се доставуваат во ЕСЈН;</li> <li>- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој Закон;</li> <li>- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;</li> <li>- помага во контролата на извршувањето и реализирањето на склучените договори, како и на доставените барања за набавка;</li> <li>- помага во водењето на електронската евиденција на магацинското работење;</li> <li>- помага во изготвувањето на разни извештаи и анализи од областа на јавните набавки и магацинското работење.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	30
<b>Шифра:</b>	ОБН 02 ГО1 013
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт за магацинско работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	средно образование од која било струка.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	прием и издавање на материјали.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението;</li> <li>- изготвува нарачки по склучени договори со sukcesивна испорака;</li> <li>- врши прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на Универзитетот;</li> <li>- врши водење на евиденција за примениот и издадениот, канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично;</li> <li>- учествува во водењето на електронската евиденција на магацинското работење;</li> <li>- изготвува прегледи за примените и издадените материјали од магацинот;</li> <li>- во отсуство на возачот го вози службениот автомобил и се грижи за неговата исправност;</li> <li>- пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и го контролира нивното отстранување;</li> <li>- се грижи за уредувањето на салите и другите простории на Факултетот за одбрана на магистерски и докторски труд, концерти, состаноци, конференции и сл.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	31
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 008
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	благајник I /самостоен референт за благајна
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	више / средно образование од економска струка.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението;</li> <li>- врши подигање на денарски и девизни средства од Трезорот и Народната банка на Република Северна Македонија за исплата на патни налози, сметки во готово и сл.;</li> <li>- учествува во пресметување и исплата на патни сметки;</li> <li>- врши исплата во готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот;</li> <li>- врши пресметка и исплата на плата на вработените;</li> <li>- изготвува налози за плаќање и ги доставува до Трезорот;</li> <li>- врши проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти;</li> <li>- ја води книгата на благајната (денарска и девизна);</li> <li>- ги спроведува сите работи од делокругот на благајничкото работење согласно со законските прописи.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ



<b>Реден број:</b>	32
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 008
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во него;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>- ја координира работата во процесите на: подготвување, продукција и дистрибуција на информативните пакети на студентите од сите три циклуси на студирање;</li> </ul>

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува одлуки, информации, упатства и соопштенија во врска со спроведувањето на ЕКТС;</li> <li>- свикува состаноци на координативното тело и раководи со нив;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за библиотечно работење;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата и изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението;</li> <li>- се грижи за обезбедувањето на пристап до научни бази на податоци и дава упатства за нивно користење;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- врши меѓубиблиотечна размена на книги и списанија;</li> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	33
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 008
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработката и користењето на библиотечниот материјал и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- врши стручна обработка на набавениот библиотечен материјал;</li> <li>- врши надзор и евиденција на издадени книги и друг библиотечен материјал на корисниците;</li> <li>- се грижи за книжниот фонд и врши размена на библиотечен материјал;</li> <li>- собира библиографии и каталози;</li> <li>- изготвува статистички извештаи, анализи и прегледи;</li> <li>- се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС;</li> </ul>

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изготвувањето на студиските програми;</li> <li>- учествува во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден институт или во рамките на Факултетот;</li> <li>- подготвува материјали за седниците на соодветниот институт и води записник на седниците, изготвува распоред на предавања и вежби, распоред на испити, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците;</li> <li>- врши административни работи поврзани со ЕКТС и со извештаите за наставници/соработници за реализираните активности во сесиите;</li> <li>- учествува во изработката на планот за практична настава, ја следи реализацијата на практичната настава и ги снабдува студентите со пакетите на информации;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење.

<b>Реден број:</b>	34
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 ооб
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	советник за ЕКТС
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени, хуманистички и технички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС;</li> <li>- учествува во изготвувањето на студиските програми;</li> <li>- учествува во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден институт или во рамките на Факултетот;</li> <li>- ја следи работата на координаторите на институтите и дава упатства и совети за правилно информирање на студентите и функционирање на софтверскиот систем;</li> <li>- се грижи за подготвувањето и спроведувањето на практичната настава на студентите;</li> <li>- ја координира работата меѓу раководителот на Одделението за библиотечно работење и координаторите на институтите;</li> <li>- учествува во изготвувањето на статистички извештаи;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење.



<b>Реден број:</b>	35
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 008
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	6
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка во обработката и користењето на библиотечниот материјал и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за целокупната библиотечна дејност;</li> <li>- врши сложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС;</li> <li>- учествува во изготвувањето на студиските програми;</li> <li>- учествува во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден институт или во рамките на Факултетот;</li> <li>- подготвува материјали за седниците на соодветниот институт и води записник на седниците, изготвува распоред на предавања и вежби, распоред на испити, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците;</li> <li>- врши административни работи поврзани со ЕКТС и со извештаите за наставници/соработници за реализираните активности во сесиите;</li> <li>- учествува во изработката на планот за практична настава, ја следи реализацијата на практичната настава и ги снабдува студентите со пакетите на информации;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвувањето на извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за библиотечно работење.

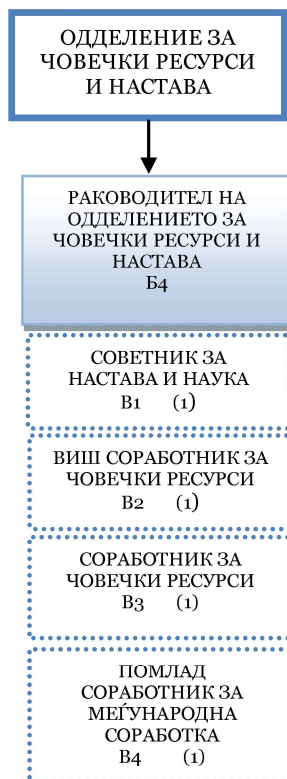
<b>Реден број:</b>	36
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО3 008
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>соработник за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	7
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	подршка во обработката и користењето на библиотечниот материјал и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за целокупната библиотечна дејност;</li> <li>- помага во изготвувањето на студиските програми;</li> <li>- помага во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден институт или во рамките на Факултетот;</li> <li>- изготвува распоред на предавања и вежби и го следи нивното реализирање, изготвува распоред на испити, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците;</li> <li>- подготвува материјали за седниците на соодветниот институт и води записник на седниците, како и архива на соодветниот институт;</li> <li>- работи со студентите во утврдени термини за консултации и ги обезбедува пакетите на информации за студентите;</li> <li>- врши административни работи поврзани со ЕКТС и со извештаите за наставници/соработници за реализираните активности во сесиите;</li> <li>- помага во изработката на план за практична настава и ја следи реализацијата на практичната настава;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење.

<b>Реден број:</b>	37
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО4 008
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>помлад соработник за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршител:</b>	2
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	подршка во обработката и користењето на библиотечниот материјал и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за целокупната библиотечна дејност;</li> <li>- помага во изготвувањето на студиските програми;</li> <li>- помага во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден институт или во рамките на Факултетот;</li> </ul>

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува распоред на предавања и вежби и го следи нивното реализирање, изготвува распоред на испити, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците;</li> <li>- подготвува материјали за седниците на соодветниот институт и води записник на седниците, како и архива на соодветниот институт;</li> <li>- работи со студентите во утврдени термини за консултации и ги обезбедува пакетите на информации за студентите;</li> <li>- ги врши административните работи поврзани со ЕКТС и со извештаите за наставници/соработници за реализираните активности во сесиите;</li> <li>- помага во изработката на план за практична настава и ја следи реализацијата на практичната настава;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење.

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И НАСТАВА



<b>Реден број:</b>	38
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 001
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за човечки ресурси и настава</b>

<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени науки (правни науки, организациски науки и управување - менаџмент) и технички науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во него;</li> <li>- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во него;</li> <li>- ги применува законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- извршува персонални работи;</li> <li>- учествува во подготвувањето на поединечни правни акти од областа на работните односи и сл.;</li> <li>- го координира подготвувањето на распоред на предавањата и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците;</li> <li>- ги координира и ги контролира сите работни задачи поврзани со наставата, ангажирање на стручњаци од практиката, надворешни соработници и визитинг-професори;</li> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	39
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 004
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	советник за настава и наука
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени, технички и хуманистички науки.
Други посебни услови:	

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на наставата и науката.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето акти на Факултетот поврзани со наставата и науката;</li> <li>- изготвува одлуки и решенија од органите на Факултетот;</li> <li>- ги координира сите активности поврзани со летни школи, обуки, работилници и други форми на образовни услуги;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- врши едитирање на јазично коригиран текст, се грижи за прецизноста на текстот и ги доставува по е-пошта материјалите за објавување во Билтенот на Универзитетот;</li> <li>- изготвува целосен распоред на предавања и вежби за сите циклуси, го следи нивното реализирање, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците на Факултетот;</li> <li>- учествува во изготвувањето на студиски програми;</li> <li>- изготвува меморандуми и договори поврзани со наставата и науката и го следи нивното реализирање;</li> <li>- изготвува договори за ангажирање и исплата поврзани со наставата;</li> <li>- ја спроведува постапката за одбрана на докторски дисертации пријавени пред воведувањето на трет циклус студии;</li> <li>- се грижи за подготвувањето и спроведувањето на практичната настава на студентите;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- подготвува статистички и други извештаи од областа на наставната и научната дејност на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за човечки ресурси и настава.

<b>Реден број:</b>	40
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 002
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и организациски науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето на нормативни акти на Факултетот;</li> <li>- учествува во изготвувањето на одлуки и решенија од органите на Факултетот;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- спроведува постапка за откажување на договорот за вработување по основи предвидени во закон;</li> <li>- пријавува и одјавува вработени и врши промени во Фондот за здравствено осигурување;</li> <li>- изготвува решенија за работни места, плата, платени отсуства, годишни одмори и други решенија;</li> <li>- учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>- учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени;</li> <li>- се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници;</li> <li>- извршува работи поврзани со изборот на наставниците и соработниците;</li> <li>- учествува во организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени;</li> <li>- учествува во водењето на матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- учествува во работењето со софтверот за управување со човечки ресурси;</li> <li>- ги подготвува материјалите и води записници од Одборот за соработка;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за човечки ресурси и настава.

<b>Реден број:</b>	41
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВОЗ 002
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>соработник за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и организациски науки.
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	помага во управувањето со човечките ресурси.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето на нормативни акти на Факултетот;</li> <li>- помага во изготвувањето на одлуки и решенија од органите на Факултетот;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- извршува работи поврзани со изборот на наставниците и соработниците;</li> <li>- спроведува постапка за откажување на договорот за вработување по основи предвидени во закон;</li> <li>- пријавува и одјавува вработени и врши промени во Фондот за здравствено осигурување;</li> <li>- изготвува решенија за работни места, плата, платени отсуства, годишни одмори и други решенија;</li> <li>- помага во водењето на правно-административни работи во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени;</li> <li>- помага во организирањето и координирањето на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени;</li> <li>- ја води матичната книга на вработените и ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- подготвува разни потврди за вработените;</li> <li>- работи со софтверот за управување со човечки ресурси.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за човечки ресурси и настава.

<b>Реден број:</b>	42
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО4 003
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>помлад соработник за меѓународна соработка</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: општествени и хуманистички науки.
Други посебни услови:	познавање на два светски јазика.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	подршка за меѓународна соработка.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи студентите што конкурираат за мобилност да имаат пристап до сите информации за ЕКТС, помага при пополнувањето на апликација и договорот за учење, ја објаснува процедурата за признавање на кредити и сл.;</li> <li>- се грижи за студентите што заминуваат на размена да ги добијат соодветните уверенија и документи пред нивното заминување од Факултетот;</li> <li>- се грижи за реализација на мобилноста на студентите во рамките на меѓународни проекти за размена на студенти;</li> <li>- дава стручни упатства за остварување на мобилноста на студентите во рамките на студиските програми на Факултетот и надвор од него;</li> <li>- води евиденција и дава административна поддршка во реализацијата на меѓународната соработка на Факултетот;</li> <li>- учествува во изработката на план за практична настава и ја следи реализацијата на практичната настава;</li> <li>- води посебна евиденција за поранешни студенти (алумни) и помага во организирање на саеми за кариера;</li> <li>- ги извршува административните задачи поврзани со центарот за кариера;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за човечки ресурси и настава.

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Ректорската управа, на 240. седница одржана на 27.6.2019 година, ја донесе следнава

## О Д Л У К А

### за давање согласност

#### Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Филозофски факултет – Скопје (Анекс бр. 21).

#### Член 2

Одлуката стапува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

#### Ректор

**Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.**